



<b>ÓRGANO O UNIDAD ADMINISTRATIVA</b> Unidad de Selección	
<b>PROCEDIMIENTO</b> Selección de personal	
<b>CÓDIGO DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS</b>  4Z3Z 216K 5O5R 5R1A 009X	
<b>CÓDIGO DEL DOCUMENTO</b> SEL17I00YM	<b>CÓDIGO DEL EXPEDIENTE</b> SEL/2023/17

## ANUNCIO

**Asunto:**

Convocatoria para asignar el complemento salarial de **Dirección de Programa de Desarrollo Empresarial** al personal laboral del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón

Se hace público que la Concejal Delegada de Recursos Humanos, Régimen Interior, Innovación y Transparencia ha dictado Resolución, el 13 de mayo de 2023, con la siguiente parte dispositiva:

**1º.- Autorizar el gasto correspondiente para la asignación del complemento de dirección de programa de Servicios Sociales, por importe total de 5.211,58 €, con cargo a la aplicación presupuestaria 62.4331.13002 del presupuesto de gastos del presente ejercicio.**

**2º.- Aprobar los criterios de valoración (adjuntos a la presente resolución), así como, la convocatoria que habrán de regir el proceso para la asignación del complemento salarial de Dirección del Programa de Desarrollo Empresarial al personal laboral del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón.**

**3º.- Disponer la publicación de los criterios de valoración en el Tablón de Edictos de la sede electrónica del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón."**

Lo que se le notifica para su conocimiento y efectos oportunos, significándole que contra la presente resolución y de acuerdo con lo establecido en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, podrá interponerse, potestativamente, recurso de reposición en el plazo de un mes, bien ante el mismo órgano que la ha dictado, bien ante el órgano delegante en el caso de actos dictados por delegación, según corresponda, contado a partir del día siguiente al de la notificación, o directamente recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses, contado asimismo a partir de dicho momento, ante el órgano correspondiente del orden jurisdiccional contencioso-administrativo, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 14 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de dicha jurisdicción.

En Pozuelo de Alarcón, a la fecha de la firma

EL TITULAR DEL ÓRGANO DE APOYO A LA JGL

## CONVOCATORIA COMPLEMENTO DE DIRECCIÓN DE PROGRAMA DE DESARROLLO EMPRESARIAL

Dentro del vigente Presupuesto de personal laboral se halla vacante y pendiente de asignación el siguiente **Complemento de Dirección de Programa**:

CONCEJALÍA	PROGRAMA	COMPLEMENTO	CUANTÍA ANUAL
62 Economía	4331 Desarrollo Empresarial	<b>Dirección de Programa</b>	<b>5.466,12 €</b>

La respectiva Dirección General del Área de Gobierno ha instado a la asignación del citado Complemento de Dirección de Programa. Para ello se va a llevar a cabo un proceso de selección que se va a regir por las siguientes condiciones:

**1. Requisitos de participación:** Ser personal laboral fijo perteneciente al subgrupo A1/A2 del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón.

### **2. Cometidos básicos a desempeñar.**

Además de las funciones propias de su puesto de trabajo, el complemento salarial retribuye las siguientes:

- Proponer la fijación de objetivos del servicio y líneas estratégicas de acción asesorando técnicamente a la Dirección General competente, así como diseñar, elaborar, hacer el seguimiento y evaluar los programas y actividades que se realizan o pretenden realizar en la unidad de Desarrollo Empresarial y Comercio.
- Implantar las directrices que se marcan directamente desde la Dirección General competente, y desde la Concejalía.
- Organización y coordinación de los recursos humanos y técnicos de la Unidad de Desarrollo Empresarial y Comercio, supervisando las actividades realizadas en el servicio por el personal que integra el mismo.
- Desarrollar y elaborar programas y actividades asignadas a dicha Unidad Administrativa, la realización de estudios, investigación y propuestas de planes, programas y proyectos; la elaboración y puesta en marcha de procedimientos y procesos organizativos.
- Gestionar, coordinar a los diferentes actores y hacer seguimiento de los trámites de subvenciones de ingresos relacionadas con los programas que coordina, incluidos los Fondos Europeos.
- Colaboración en la tramitación de contratos y seguimiento de los mismos.
- Colaboración en la tramitación de convenios de colaboración interadministrativos con otras administraciones públicas y/o entidades privadas. Seguimiento de los hitos establecidos y la consecución de los objetivos.



<b>ÓRGANO O UNIDAD ADMINISTRATIVA</b> Unidad de Selección	
<b>PROCEDIMIENTO</b> Selección de personal	
<b>CÓDIGO DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS</b>  4Z3Z 216K 5O5R 5R1A 009X	
<b>CÓDIGO DEL DOCUMENTO</b> SEL17I00YM	<b>CÓDIGO DEL EXPEDIENTE</b> SEL/2023/17

- Colaboración en la justificación de los convenios de colaboración firmados con otras administraciones públicas y/o entidades privadas.
- Elaboración de propuestas e informes técnicos.
- Evaluar los planes, programas y proyectos marcados, así como de la gestión global del servicio.
- Coordinación efectiva con diferentes programas de la Concejalía de Economía, (Unidades de Desarrollo Empresarial y Comercio) así como la colaboración y cooperación con otros departamentos del Ayuntamiento.

### 3. Méritos a valorar.

#### Fase primera: Méritos generales (máximo: 8 puntos).

##### 3.1. Valoración del trabajo desarrollado (máximo: 4 puntos)

- 3.1.1. Se valorará el tiempo de permanencia en puestos de trabajo de personal laboral del Subgrupo A1/A2, adscritos a cualquier Unidad/Concejalía, desempeñando las funciones descritas en el punto 2, otorgándose 0,20 puntos por cada año completo o fracción superior a 6 meses, hasta un máximo de 1 punto.
- 3.1.2. Se valorará el tiempo de permanencia en puestos de trabajo de personal laboral del Subgrupo A1/A2, mientras se hallaren adscritos a la Unidad de Desarrollo Empresarial, realizándose las funciones descritas en el punto 2, otorgándose 0,30 puntos por cada año completo o fracción superior a 6 meses, hasta un máximo de 4 puntos.

\* **Acreditación/verificación:** Por la propia Administración Municipal, de oficio, por lo que no será necesaria su alegación ni acreditación.

##### 3.2.- Antigüedad en las Administraciones Públicas como personal laboral (máximo: 2 puntos)

Se valorará, con independencia del puesto en que se haya reconocido, a razón de 0,5 puntos por año completo de servicios o fracción superior a seis meses, hasta un máximo de 2 puntos.

\* **Acreditación/verificación**: La antigüedad en el Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón se incluirá de oficio por lo que no será necesaria su alegación ni acreditación. La antigüedad por servicios prestados en otras Administraciones Públicas que no conste en el Registro de Personal será certificado por los órganos competentes en materia de personal de su Administración de origen.

### **3.3. Cursos de formación o perfeccionamiento (máximo: 2 puntos)**

Serán exclusivamente valorables en este apartado las acciones formativas (presencial o no presencial) alegadas en la solicitud de participación, en los términos que a continuación se indican:

Se valorará la participación en calidad de alumno, en cursos, másteres, jornadas, seminarios, simposios, congresos o similares, atendiendo al número total de horas de formación objeto de valoración, y multiplicando la suma de las mismas por los siguientes coeficientes, en función de la antigüedad de los cursos, **hasta un máximo de 2 puntos**:

- Cursos de 10 años o menos de antigüedad: **0,020** puntos por cada hora.
- Cursos con más de 10 años de antigüedad: **0,010** puntos por cada hora.

Únicamente se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento que cumplan con los siguientes requisitos:

- a) Los cursos de formación y perfeccionamiento deben estar, a juicio del Órgano de Valoración, directamente relacionados con las materias competenciales propias de los cometidos a desempeñar.
- b) Los cursos que versen sobre la misma materia o las diferentes ediciones de un mismo curso sólo serán valorados una vez, que corresponderá con el curso que tenga el mayor número de horas en la materia.
- c) No se valorarán los cursos selectivos para la adquisición de la condición de funcionario ni los cursos de doctorado.
- d) No se valorarán aquellos cursos o asignaturas que formen parte de un plan de estudios para la obtención de una titulación académica oficial.
- e) No se podrá acumular la puntuación concedida a un mismo curso por asistencia y por aprovechamiento.
- f) No se valorarán los cursos de informática respecto de aplicaciones que no resulten operativas en el Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes.
- g) No se valorarán los cursos de idiomas.
- h) En el supuesto de acciones formativas en las que el interesado no acredite la duración de las mismas, se computarán como una hora de formación.
- i) En el caso de que el documento acreditativo especifique el número de créditos académicos, el candidato deberá acreditar su equivalencia en horas, asignándose la puntuación equivalente a una hora de formación en caso contrario.



<b>ÓRGANO O UNIDAD ADMINISTRATIVA</b> Unidad de Selección	
<b>PROCEDIMIENTO</b> Selección de personal	
<b>CÓDIGO DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS</b>  4Z3Z 216K 5O5R 5R1A 009X	
<b>CÓDIGO DEL DOCUMENTO</b> SEL17I00YM	<b>CÓDIGO DEL EXPEDIENTE</b> SEL/2023/17

\* **Acreditación/verificación:** El solicitante deberá aportar los diplomas, certificaciones de asistencia y/o, en su caso, certificaciones de aprovechamiento, con el siguiente contenido esencial:

- Título.
- Horas de duración.
- Entidad certificadora.

Los diplomas o certificados de asistencia justificativos de la formación deberán ser expedidos u homologados expresamente por instituciones públicas, fundaciones, organizaciones sindicales, universidades privadas y públicas, Federación Española de Municipios y Provincial o sus equivalentes de ámbito autonómico o colegios profesionales.

#### **Fase segunda: Méritos específicos (máximo: 6 puntos).**

##### **3.4. Presentación de una Memoria y su defensa por el candidato en una entrevista. Máximo: 6 puntos.**

Se valorará, hasta un **máximo de 6 puntos**, el contenido y defensa oral de una memoria o proyecto técnico relacionado con los cometidos a desempeñar, previamente presentado dentro del plazo de instancias, ateniéndose a la forma y contenido mínimo que se indica a continuación:

Desde el punto de vista formal:

- Deberá presentarse en papel tamaño A4.
- Deberá presentarse debidamente foliada y precedida por un índice de contenidos.
- No deberá superar las 25 hojas, pudiéndose presentar a doble cara.

Desde el punto de vista del contenido mínimo que debe contemplar:

- Planteamiento general del trabajo a desempeñar.
- Propuestas de mejora organizativa y de calidad del servicio. Viabilidad.

Los llamamientos para la exposición y defensa de la memoria se harán públicos por el Órgano de Valoración a través del Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica, con la debida antelación, y el orden de comparecencia tendrá lugar de acuerdo con la letra del sorteo anual realizado al efecto por la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas.

Las personas candidatas deberán proceder a la defensa y exposición de la memoria ante el Órgano de Valoración, durante un tiempo no superior a treinta minutos.

En el acto de defensa de la memoria podrán hacer uso de un guion previo que podrán llevar elaborado a la sesión (máximo 1 DIN A4 por las dos caras).

Tras la oportuna defensa de la memoria, el Órgano de Valoración podrá efectuar las preguntas que considere convenientes acerca de su contenido, así como de cualquiera de los aspectos desarrollados durante la exposición, durante un máximo de quince minutos.

El Órgano de Valoración valorará a través de la memoria y de su correspondiente exposición y defensa oral los siguientes aspectos:

- a) La estructura formal y la claridad.
- b) El contenido y la capacidad de análisis de las tareas a desempeñar.
- c) La originalidad y las aportaciones personales.
- d) Las propuestas innovadoras y de mejora organizativa y de funcionamiento.
- e) La viabilidad de las propuestas aportadas.
- f) La relación con las funciones a desempeñar.

La entrevista será pública, valorándose su claridad expositiva, relación con las funciones a desempeñar, propuestas de mejora organizativa, de mejora en la calidad del servicio y la viabilidad de las propuestas aportadas.

La asistencia a la entrevista será requisito indispensable para poder superar esta fase y optar a la adjudicación del complemento solicitado.

La puntuación obtenida en este apartado deberá efectuarse mediante la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por los miembros del Órgano de Valoración, debiendo desecharse a estos efectos la máxima y la mínima concedidas o, en su caso, una de las que figure repetidas como tales.

**Puntuación mínima para superar esta fase: 3 puntos.**

**4. Plazo y forma de presentación de solicitudes.** Las solicitudes se presentarán dentro de los 10 días hábiles siguientes al de su publicación en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento.

Deberán presentarse por el Registro General del Ayuntamiento acompañando méritos a valorar y/o en su caso, remisión al expediente personal.

## **5. – Órgano de Valoración.**

El Órgano de Valoración, estará formada por el Director General del Área del que dependa el Programa Presupuestario, por un empleado laboral A1 de la Concejalía de



<b>ÓRGANO O UNIDAD ADMINISTRATIVA</b> Unidad de Selección	
<b>PROCEDIMIENTO</b> Selección de personal	
<b>CÓDIGO DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS</b>  4Z3Z 216K 5O5R 5R1A 009X	
<b>CÓDIGO DEL DOCUMENTO</b> SEL17I00YM	<b>CÓDIGO DEL EXPEDIENTE</b> SEL/2023/17

Economía y por un Técnico de la Concejalía de Recursos Humanos, que levantará acta de la valoración efectuada.

#### **6. - Calificación de las personas solicitantes.**

6.1. Para la adjudicación del complemento deberá alcanzarse la **puntuación mínima** en los méritos generales y en los méritos específicos que se indican en el **apartado 3 (méritos a valorar)**, quedando desierta la convocatoria en caso contrario.

La valoración de los méritos deberá efectuarse mediante puntuación obtenida como resultado de contrastar la documentación acreditativa de los mismos con los baremos contenidos en el presente documento.

Las puntuaciones otorgadas deberán reflejarse en las actas que se levanten al efecto. Una vez determinada la puntuación de cada aspirante en los distintos apartados de los méritos a valorar, el Órgano de Valoración hará público el resultado provisional mediante anuncio en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, especificando de forma sucinta y general, si da lugar a ello, la causa o causas por las que un determinado mérito no ha sido, en su caso, objeto de puntuación.

Contra esta valoración inicial no cabrá la interposición de recurso alguno, si bien podrán presentarse, durante el plazo de 10 días hábiles siguientes al de dicha publicación, bien alegaciones contra su resultado, bien solicitudes de subsanación de documentos alegados específicamente en la instancia de participación pero que finalmente no hubieran podido aportarse por demora de los servicios públicos en su expedición, siempre que pueda deducirse esta circunstancia. Todo ello sin perjuicio de la posibilidad de interponer recurso de alzada contra el acuerdo definitivo por el que se resuelve el proceso. A los efectos aquí previstos y para mayor concreción de las puntuaciones otorgadas, el Técnico de Recursos Humanos dará vista del expediente a las personas que lo soliciten, dentro del indicado plazo de 10 días hábiles.

6.2. Resueltas las reclamaciones presentadas y atendidas, en su caso, las solicitudes de subsanación oportunas, cuya respuesta podrá acometerse mediante notificación individual y/o mediante anuncio en el Tablón de Anuncios municipal, el Órgano de Valoración hará público el resultado con las puntuaciones definitivas obtenidas por las personas aspirantes, ordenadas de mayor a menor puntuación, especificando las calificaciones obtenidas en cada apartado y sirviendo de notificación a todos los efectos.

6.3. La propuesta de resolución deberá recaer sobre la persona candidata que haya obtenido mayor puntuación, sumados los resultados finales de las dos fases. En caso de empate en las puntuaciones otorgadas se acudirá para dirimirlo a las siguientes reglas:

- En primer lugar, la mayor puntuación obtenida en la segunda fase.
- En segundo término, a la mayor puntuación obtenida en el apartado de “Valoración del trabajo desarrollado”, y de mantenerse la igualdad, se considerará el apartado relativo a los “Cursos de formación y perfeccionamiento”. En defecto de todo lo anterior, decidirá la fecha de ingreso como personal laboral en la categoría profesional desde la que se presenta.

6.4. El Órgano de Valoración podrá declarar desierto el procedimiento cuando ninguna de las personas participantes alcance las puntuaciones mínimas fijadas en cada una de las dos fases y/o cuando todas sean declaradas eliminadas.

**7. Resolución.** Previo informe de Recursos Humanos sobre el/la candidato/a propuesto/a y de los servicios económicos correspondientes, la asignación del Complemento se resolverá por el órgano competente.